

**Secretaría de Desarrollo Social**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016 emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Análisis y Validación		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-M1C017P-0000210-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	M11 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos con ochenta y tres centavos M.N)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar el análisis técnico y funcional de las Descripciones y Perfiles de Puestos de plazas permanentes de la Secretaría, conforme a la normatividad y metodología establecida, a fin de que las funciones y responsabilidades de los puestos vayan alineadas a la misión de la Unidad Administrativa.</li> <li>2. Controlar que las propuestas de modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sean analizadas técnica y funcionalmente a fin de que los objetivos y funciones, que los objetivos y funciones se encuentren alineados a la estructura orgánica autorizada, así como a la misión de la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Establecer la metodología y criterios específicos de las modificaciones a las Descripciones y Perfiles de Puestos que sean autorizadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, para que se actualicen en el sistema informático de la SFP, a fin de que los objetivos, funciones y perfil de los puestos se encuentren alineados organizacionalmente de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>4. Establecer criterios de control administrativo de las Descripciones y Perfiles de Puestos conforme lo registrado en la Secretaría de la Función Pública, para facilitar los diversos procesos y movimientos organizacionales solicitados por las Unidades Administrativas.</li> <li>5. Validar los diferentes informes solicitados por la Dirección General en relación a la estructura ocupacional de la Secretaría, a fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>6. Supervisar que el proceso de valuación y validación de la valuación de puestos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera, sea congruente con el nivel jerárquico del puesto, con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada y se realicen conforme a la normatividad aplicable a la materia.</li> <li>7. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados (Delegaciones, Indesol), en el proceso de elaboración y modificación de las Descripciones y Perfiles de Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, a fin de contribuir en el desarrollo funcional de la estructura orgánica de la Secretaría.</li> <li>8. Validar con el apoyo de la Subdirección de área, las valuaciones y</li> </ol>		

	<p>validaciones de las valuaciones realizadas en base al análisis técnico y funcional que se realice de las propuestas de Descripción y Perfil de Puestos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Establecer las acciones necesarias para llevar un control de los puestos valuados y validados conforme al sistema de validación autorizado por la SFP para dar respuesta de manera oportuna a los diferentes reportes y solicitudes de la Dirección General y en su caso de las unidades administrativas de la Secretaría.</li> <li>10. Diseñar las metodologías, procedimientos y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, la elaboración de descripciones y perfiles de plazas eventuales, y proporcionar los elementos y servicios para la creación oportuna de las mismas en la Secretaría, con el fin de atender a los diferentes proyectos de desarrollo social.</li> <li>11. Asesorar a las unidades administrativas en materia de descripciones y perfiles de plazas eventuales, a fin de que sean solicitadas, requisitadas y enviadas para su análisis de acuerdo a las guías internas y a la normatividad establecida.</li> <li>12. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para que se lleve a cabo el registro de las plazas eventuales de la Secretaría creadas durante el ejercicio fiscal vigente en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.</li> <li>13. Coordinar el análisis técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>14. Dirigir la consolidación de la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>15. Dirigir y fortalecer la información de los contratos de servicios profesionales por honorarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las delegaciones en las entidades federativas y el Instituto Nacional de Desarrollo Social para su captura y registro en el sistema de registro de contratos de servicios profesionales por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>16. Controlar que la información generada en el sistema de honorarios (SIHO) de la Secretaría, se encuentre vinculada con el sistema o reporteador de la información de esta Dirección General, para emitir reportes y datos oportunos para la toma de decisiones.</li> <li>17. Establecer los criterios para el control y registro de las descripciones y perfiles de puestos y de las estructuras ocupacionales, a fin de que se alineados conforme a lo validado y registrado.</li> <li>18. Dirigir el cotejo de información autorizada con lo registrado en los sistemas informáticos a fin de verificar y actualizar su alineación conforme a lo autorizado.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Naturales y Exactas Física	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Educación Relaciones Industriales Derecho Economía Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Física

	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Gestión y Seguimiento		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-M1C014P-0000195-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 20,632.18 (Veinte mil seiscientos treinta y dos pesos con dieciocho centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar la realización de reuniones de seguimiento con las Entidades Sectorizadas, para apoyarlas en el logro de los objetivos institucionales y específicos de proyectos en materia de organización.</li> <li>2. Desarrollar acciones de vinculación y articulación entre las Entidades Sectorizadas y la Dirección General en materia de proyectos de organización, para favorecer el fortalecimiento de las mismas.</li> <li>3. Coordinar la vinculación interinstitucional con las Entidades Sectorizadas en materia de proyectos de desarrollo organizacional, para fortalecer las acciones conjuntas hacia proyectos estratégicos</li> <li>4. Dar seguimiento al desarrollo de Modelos Organizacionales, que permitan la racionalización y adecuación de estructuras y contribuyan a un mejor funcionamiento de las Entidades Sectorizadas.</li> <li>5. Integrar y recopilar información en materia de instrumentos normativos, propensos a mejorar el desempeño organizacional de las Entidades Sectorizadas de la Secretaría.</li> <li>6. Instrumentar modelos estratégicos e instrumentos técnicos en las Entidades Sectorizadas, que contribuyan a generar una mayor calidad en los servicios.</li> <li>7. Coordinar la logística de talleres de capacitación en materia de organización que se brinden a las Entidades Sectorizadas.</li> <li>8. Mantener informado al Director General, de los Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, con los que cuentan las Entidades Sectorizadas actualizados y certificados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante

		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Administración Apoyo Ejecutivo/Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Análisis de Procesos		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-M1C014P-0000201-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 19,299.60 (Diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos con sesenta centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, para el rediseño y mejora de procesos.</li> <li>2. Analizar los procesos sustantivos mediante la aplicación de metodologías específicas, así como documentar los resultados.</li> <li>3. Proporcionar asesoría e información a las unidades administrativas del sector central, con colaboración de personal de apoyo, para la elaboración del manual de procedimientos.</li> <li>4. Verificar que los procedimientos de las unidades administrativas del sector central cumplan con los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos, así como la congruencia de sus actividades para que puedan ser integrados.</li> <li>5. Realizar la revisión y el análisis de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas del sector central, con la contribución de personal de apoyo, para el diagnóstico correspondiente y turnar los comunicados respectivos.</li> <li>6. Recopilar información para la realización de estudios comparativos en materia de procesos.</li> <li>7. Recopilar la información requerida sobre metodologías en materia de análisis y mejora de procesos.</li> <li>8. Recopilar la información documental requerida para la elaboración de metodologías y guías internas en materia de documentación de procedimientos.</li> <li>9. Integrar la información necesaria para conformar el archivo documental interno de procedimientos de las unidades administrativas del sector central a resguardo de la Dirección de Procesos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>

		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores Procesos Tecnológicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Procesos A		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-M1C014P-0000219-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer vínculos de comunicación y mecanismos de cooperación con los titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas para generar oportunidades de intervenciones de mejora organizacional.</li> <li>2. Determinar los procesos clave de la SEDESOL y analizar la susceptibilidad de ser mejorados.</li> <li>3. Dar seguimiento a la actualización de manuales de organización general y específicos.</li> <li>4. Proponer mejoras en las técnicas de recopilación de información organizacional e implementarlas en las guías de actualización de manuales de organización.</li> <li>5. Revisar y actualizar los lineamientos para la actualización de manuales de organización general y específicos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	
<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		

		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos Auditoría Dirección y Desarrollo de Recursos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Asesoría para la Contratación de Estudios e Investigaciones		
<b>Código de Plaza</b>	20-414-1-M1C014P-0000208-E-C-J		
<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el análisis de información referente a las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, con el fin de emitir la opinión correspondiente.</li> <li>2. Elaborar la fundamentación de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades del Sector, con el fin de que estas se apeguen al marco normativo aplicable.</li> <li>3. Consolidar la información relacionada con las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que contemplen contratar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, para asegurar su resguardo y agilizar el proceso de consulta.</li> <li>4. Coordinar la atención de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, de la Secretaría, así como a las entidades del Sector.</li> <li>5. Implementar herramientas para el registro y control de las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, con el fin de administrar la información.</li> </ol>		

	<p>6. Elaborar informes relacionados con las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones efectuadas por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, con el fin de proveer de información para la toma de decisiones.</p> <p>7. Verificar la existencia de trabajos similares en materia de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, con el fin de proporcionar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, la información sobre la existencia o no de trabajos similares.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura	Titulado
		<b>Área de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	<b>Experiencia Laboral</b>	4 años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración Organización y Dirección de Empresas Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	No Aplica		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
<b>2. Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección,

	<p>las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p><b>3. Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.</li> <li>3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica</li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.rhnet.gob.mx">www.rhnet.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> <li>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</li> <li>11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el</li> </ol>



	<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México.</p> <p><b>12.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>4. Requisitos de Participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf</a>.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III.</p>

	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
<b>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b>	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.</li> <li>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.</li> </ol>
<b>6. Registro de Aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
<b>7. Documentación Requerida</b>	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título y Cédula Profesional, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula y título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos,</li> </ol>

	<p>salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):       <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> </li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.</li> <li>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su</p>
--	---

	<p>existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación de la Currículo.</li> <li>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.</li> <li>5. La no presentación de identificación oficial.</li> <li>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>7. La no presentación de la cartilla liberada original.</li> <li>8. La no presentación del título y cédula profesional en caso de que el perfil requiera.</li> <li>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA</li> <li>10. La no presentación de las cartas de protesta.</li> <li>11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.</li> <li>12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</li> </ol> <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.</p>
<b>8. Reactivación de Folio</b>	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
<b>9. Desarrollo del Concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>10. Temarios y Guías</b>	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a> , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>11. Presentación de Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.</p> <p>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.</p>
<b>12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)</b>	<p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.</p>
<b>13. Declaración de Concurso</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

<b>Desierto</b>	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>14. Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>15. Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
<b>16. Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>

<b>ETAPAS DEL CONCURSO</b>						
<b>17. Sistema de Puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Puntos de Ponderación</p>					
	<b>Nivel</b>	<b>Examen de Conocimientos</b>	<b>Evaluaciones de Habilidades</b>	<b>Evaluación de la Experiencia</b>	<b>Valoración del Mérito</b>	<b>Entrevista</b>

Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30
<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</b></p> <p><b>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p><b>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p><b>IV. Entrevista, y</b></p> <p><b>V. Determinación.</b></p> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.</p> <p><b>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</b></p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de</p>					

	<p>la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.</p> <p>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos)</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto</li> </ul> <p>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p>
--	--

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
<b>18. Calendario</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ,																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>21/02/2018</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>21/02/2018 al 7/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>21/02/2018 al 7/13/2018</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 12/03/2018</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	21/02/2018	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21/02/2018 al 7/03/2018	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21/02/2018 al 7/13/2018	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018	Entrevista	A partir del 12/03/2018	Determinación	A partir del 12/03/2018
	Actividad	Etapas del Concurso																					
	Publicación de convocatoria	21/02/2018																					
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21/02/2018 al 7/03/2018																					
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	21/02/2018 al 7/13/2018																					
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 12/03/2018																					
	Evaluación de habilidades	A partir del 12/03/2018																					
	Cotejo documental	A partir del 12/03/2018																					
	Evaluación de Experiencia	A partir del 12/03/2018																					
	Valoración del Mérito	A partir del 12/03/2018																					
	Entrevista	A partir del 12/03/2018																					
	Determinación	A partir del 12/03/2018																					
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o sube tapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.																							
<b>19. Etapa de entrevista</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
<b>20. Determinación y Reserva</b>	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

#### RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: [wendy.ojeda@sedesol.gob.mx](mailto:wendy.ojeda@sedesol.gob.mx), o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55613, 55604 y 55603 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.



Ciudad de México, a 21 de febrero de 2018.  
Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio  
Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Representante del Secretario Técnico  
Directora de Ingreso, Capacitación y Desarrollo

**Ing. Adriana Pérez Urizar**

**TEMARIO OIC  
BIBLIOGRAFIA BASICA.  
APLICA A TODOS LOS CONCURSOS DEL SPC DE LA SEDESOL**

<p>Código de Ética Código de Conducta Reglas de Integridad Visión, Visión y Objetivos Generales de la SEDESOL Comportamiento Ético de los Servidores públicos de la SEDESOL <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_SEDESOL_2016.pdf</a></p>
<p>Decálogo de los Derechos Humanos <a href="http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf">http://intranet/work/models/INTRANET/PDF/decalogo_derechos_humanos.pdf</a></p>
<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a></p>
<p>Ley del Servicio Profesional de Carrera <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
<p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a></p>
<p>Ley General de Desarrollo Social <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a></p>
<p>Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual  <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrousel/5_CE/Protocolo_Acoso_Hostigamiento_%20sexual.pdf</a></p>
<p>Blindaje Electoral <a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/3596/1/images/PBE_2016_LG.pdf</a></p>

<b>DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE PROCESOS</b>	
Tema 1:	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>
	Gobierno Cercano y Moderno
	Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/P/GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/P/GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf</a>
Tema2 :	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Artículo 32  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
Tema 3:	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Todo el documento  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional</b>
	Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
	Título Primero, Segundo y Tercero  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
Tema 5:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Documento completo  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
Tema 6:	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 7:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>
	Ley General de Desarrollo Social Documento Completo

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a>
Tema 8:	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capitulo III
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015</a>
Tema 9:	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma del 10 de Noviembre de 2014
		Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Título Tercero De los Contratos
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>
Tema 10:	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero Disposiciones Generales Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Título Tercero De los Contratos
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema 11:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf</a>
Tema 12:	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>

Tema 13:	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
Tema 14:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tema 15:	<b>Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018</b>	
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
		Capítulos III al VI.
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf</a>
Tema 16:	<b>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</b>	
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Título Segundo, Capítulo I
		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf</a>
Tema 17:	<b>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b>	
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

		<p>Titulo Segundo de la Planeación de la Organización y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.</p> <p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a></p>
Tema 18:	<p><b>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</b></p>	
		<p>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</p> <p>Documento completo</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf</a></p>
Tema 19:	<p><b>ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</b></p>	
		<p>ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</p> <p>Documento completo</p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&amp;fecha=22/08/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&amp;fecha=22/08/2017</a></p>
Tema 20:	<p><b>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</b></p>	
		<p>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.</p>

		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a>
Tema 21:	<b>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>	
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</a>
Tema 22:	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Artículo Primero a Artículo Décimo. 1 DEFINICIONES Y SIGLAS 2 OBJETIVOS 3 MARCO JURIDICO 4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES (todos los subtemas) 5 CONTROL Y SEGUIMIENTO (todos los subtemas)
		<a href="https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343">https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343</a>

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO		
Tema 1:	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
		Gobierno Cercano y Moderno
		Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/P/GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/P/GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf</a>
Tema2 :	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Artículo 32
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
Tema	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	

3:		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b>	
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015.
		Todo el documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf</a>
Tema 5:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a>
Tema 6:	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capitulo III
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015</a>
Tema 7:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</a>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
Tema 8:	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias



		Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
Tema 9:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tema 10:	<b>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</b>	
		Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf</a>
Tema 11:	<b>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
		Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a>
Tema 12:	<b>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>	
		Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
		CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</a>

<b>DEPARTAMENTO DE PROCESOS</b>	
<b>Tema</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018</b>
	<b>Subtema</b>
	Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales
	<b>Bibliografía</b>
	Plan Nacional de Desarrollo Social 2013-2018
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	Objetivo General, Metas Nacionales y Estrategias Transversales
<b>Página Web</b>	<a href="http://pnd.gob.mx/">http://pnd.gob.mx/</a>
<b>Tema</b>	<b>Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018</b>
	<b>Subtema</b>
	Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales
	<b>Bibliografía</b>
	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	Alineación de los objetivos sectoriales a las Metas Nacionales
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/DocumentosOficiales/Programa_Sectorial_Desarrollo_Social_2013_2018.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
	<b>Subtema</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	Título Primero, Título segundo
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_191216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_191216.pdf</a>
<b>Tema</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
	<b>Subtema</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>	

	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Séptimo
	<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema</b>	Misión, Visión y Objetivos Generales
	<b>Subtema</b>
	Misión, Visión y Objetivos Generales
	<b>Bibliografía</b>
	Misión, Visión y Objetivos Generales
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	Misión, Visión y Objetivos Generales
	<b>Página Web</b> <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG</a>
<b>Tema</b>	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	<b>Subtema</b>
	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social.
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	CAPÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO TERCERO
	<b>Página Web</b> <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/MOG</a>
<b>Tema</b>	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	<b>Subtema</b>
	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Social,
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	CAPÍTULO I , CAPÍTULO III, CAPÍTULO V , CAPÍTULO VII y CAPÍTULO IX
	<b>Página Web</b> <a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Reglamento_Interior_mod_y_comple</a>
<b>Tema</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Subtema</b>
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos

	Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO y TITULO SEXTO
	<b>Página Web</b> <a href="http://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-humanos-y-organizacion-y-manual-del-servicio-profesional-de-carrera">http://www.gob.mx/fnd/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-recursos-humanos-y-organizacion-y-manual-del-servicio-profesional-de-carrera</a>
<b>Tema</b>	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	<b>Subtema</b>
	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	<b>Bibliografía</b>
	ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	Completo
<b>Página Web</b> <a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&amp;fecha=31/05/2016">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5439346&amp;fecha=31/05/2016</a>	
<b>Tema</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	<b>Subtema</b>
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
	LIBRO PRIMERO: TÍTULO PRIMERO, TÍTULO SEGUNDO, TÍTULO TERCERO Y TÍTULO CUARTO
<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>	

<b>Tema</b>	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP	
	<b>Subtema</b>	
	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP	
	<b>Bibliografía</b>	
	Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la SFP	
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>	
	Completo	
<b>Página Web</b>	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56904/Gu_a_para_la_Optimizaci_n_Estandarizaci_n_y_Mejora_Continua_de_Procesos.pdf</a>	
<b>Tema</b>	Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos SEDESOL	
	<b>Subtema</b>	
	Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos SEDESOL	
	<b>Bibliografía</b>	
	Lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos SEDESOL	
	<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>	
	Completo	
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Oficialia_Mayor">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Oficialia_Mayor</a>	

## DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN

<b>Tema 1:</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>	
	Gobierno Cercano y Moderno	
	Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.	
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdq/banco/P_GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdq/banco/P_GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf</a>	
<b>Tema2 :</b>	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Artículo 32	
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>	
<b>Tema</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	

3:	<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Título Primero Disposiciones Generales</p> <p>Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejercicio del Gasto</p> <p>Título Tercero del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>Capítulos I, III, IV y V</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a></p>
Tema 4:	<p><b>Ley Federal de las Entidades Paraestatales</b></p> <p>Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última Reforma 18 de diciembre de 2015.</p> <p>Todo el documento</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110_181215.pdf</a></p>
Tema 5:	<p><b>Ley General de Desarrollo Social</b></p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Documento Completo</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a></p>
Tema 6:	<p><b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b></p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Capitulo III</p> <p><a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015</a></p>
Tema 7:	<p><b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</p> <p>Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOE.pdf</a></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a></p>
Tema 8:	<p><b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b></p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación</p>

	<p>Sección VIII De la Integración del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal</p> <p>Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias</p> <p>Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a></p>
Tema 9:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>
	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
	Documento completo
	<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tema 10:	<b>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</b>
	Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017
	Documento completo
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf</a>
Tema 11:	<b>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</b>
	Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social
	Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a>
Tema 12:	<b>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>
	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
	CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</a>
Tema 13:	<b>Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.</b>

	<b>Crterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal. Secretaría de la Función Pública</b>
	Todo el documento
	<a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv7.pdf">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival/criterios_validacion_puestos_rhv7.pdf</a>
Tema 14:	<b>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b>
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	Titulo Segundo De la Planeación de la Organización y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
	Titulo Cuarto De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>

<b>DEPARTAMENTO DE ASESORÍA PARA LA CONTRTACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN</b>	
Tema 1:	<b>Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018</b>
	Gobierno Cercano y Moderno
	Objetivo 4: Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF.
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/P_GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/ua/ssfp/uegdg/banco/P_GCM-2013-2018-WEB2sep.pdf</a>
Tema2 :	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Artículo 32 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_190517.pdf</a>
Tema 3:	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Todo el documento <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
Tema 4:	<b>Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional</b>
	Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional



		Título Primero, Segundo y Tercero
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
Tema 5:	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_301215.pdf</a>
Tema 6:	<b>Ley General de Responsabilidades Administrativas</b>	
		Ley General de Responsabilidades Administrativas
		Título Primero, Capítulo II, Título Segundo, Capítulo III, Sección Segunda; Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y II.
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a>
Tema 7:	<b>Ley General de Desarrollo Social</b>	
		Ley General de Desarrollo Social
		Documento Completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264_010616.pdf</a>
Tema 8:	<b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>	
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Capitulo III
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&amp;fecha=04/05/2015</a>
Tema 9:	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma del 10 de Noviembre de 2014
		Título Primero Disposiciones Generales
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero De los Contratos
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_101114.pdf</a>	
Tema 10:	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Título Primero Disposiciones Generales
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero De los Contratos

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
Tema 11:	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
		Artículos: 1; 2; 4; 5; 6; 10 y 32.
		<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/4_RI/RI_080914_vc_DOF.pdf</a>
Tema 12:	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b>	
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Todo el documento
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
Tema 13:	<b>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>	
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH_300316.pdf</a>
Tema 14:	<b>Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social
		Documento completo
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/PCEPCI/Codigo_Conducta_julio2017.pdf</a>
Tema 15:	<b>Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018</b>	
		Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018
		Capítulos III al VI.
		<a href="http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf">http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Transparencia/files/Pronades_2014-2018_DOF_30.04.14.pdf</a>
Tema 16:	<b>ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</b>	
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Título Segundo, Capítulo I

		<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/174036/acuerdo-disposiciones-manual-CI.pdf</a>
Tema 17:	<b>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</b>	
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
		Titulo Segundo de la Planeación de la Organización y el Anexo 1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf</a>
Tema 18:	<b>Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017</b>	
		Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 31/05/2017
		Documento completo
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n460.pdf</a>
Tema 19:	<b>ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.</b>	
		ACUERDO por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
		Documento completo
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&amp;fecha=22/08/2017">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5494540&amp;fecha=22/08/2017</a>
Tema 20:	<b>Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social</b>	
		Manual de Organización General de Secretaría de Desarrollo Social

	<p>Capítulo Tercero: Organización; 3.3 Funciones; Secretaría, Oficialía Mayor y Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales.</p> <p><a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/1_MOG/MOG_SEDESOL.pdf</a></p>
Tema 21:	<b>Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales</b>
	Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales
	CAPÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN y CAPÍTULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS
	<a href="http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf">http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/3_Manuales/4_MOPs/MOP_DGPEO.pdf</a>
Tema 22:	<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>
	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<p>Artículo Primero a Artículo Décimo.</p> <p>1 DEFINICIONES Y SIGLAS</p> <p>2 OBJETIVOS</p> <p>3 MARCO JURIDICO</p> <p>4 MACROPROCESO DE ADQUISICIONES (todos los subtemas)</p> <p>5 CONTROL Y SEGUIMIENTO (todos los subtemas)</p>
	<a href="https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343">https://www.gob.mx/inifed/documentos/manual-administrativo-de-aplicacion-general-en-materia-de-adquisiciones-arrendamientos-y-servicios-del-sector-publico-53343</a>